



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Yulla Goncalves Ruas Lucas
<b>Unidade</b>	SAILAACH - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de trabalho III
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	14/06/2023 à 05/12/2023
<b>Carga horária</b>	848 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
ATENDER A COMUNIDADE EXTERNA/INTERNA/ÓRGÃOS DE CONTROLE (PRESENCIAL): atestar cartão único, esclarecer dúvidas em geral tais como ingresso, matrícula, cursos, eventos, etc.)	Concluído	100%	28h
ATENDER A COMUNIDADE EXTERNA/INTERNA/ÓRGÃOS DE CONTROLE (PRESENCIAL): atestar cartão único, esclarecer dúvidas em geral tais como ingresso, matrícula, cursos, eventos, etc.)	Concluído	100%	28h
ATENDER A COMUNIDADE EXTERNA/INTERNA/ÓRGÃOS DE CONTROLE (PRESENCIAL): atestar cartão único, esclarecer dúvidas em geral tais como ingresso, matrícula, cursos, eventos, etc.)	Concluído	100%	28h
ATENDER A COMUNIDADE EXTERNA/INTERNA/ÓRGÃOS DE CONTROLE (PRESENCIAL): atestar cartão único, esclarecer dúvidas em geral tais como ingresso, matrícula, cursos, eventos, etc.)	Concluído	100%	28h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma remota	Concluído	100%	16h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma remota	Concluído	100%	16h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma remota	Concluído	100%	16h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma remota	Concluído	100%	16h
Atendimento pedagógico às coordenações de curso de forma remota	Concluído	100%	16h
Atendimento pedagógico às coordenações de curso de forma remota	Concluído	100%	16h
Atendimento pedagógico às coordenações de curso de forma remota	Concluído	100%	16h
Atendimento pedagógico às coordenações de curso de forma remota	Concluído	100%	16h
Criação de conteúdo, treinamento e/ou cursos	Concluído	100%	10h
Criação de conteúdo, treinamento e/ou cursos	Concluído	100%	10h
Criação de conteúdo, treinamento e/ou cursos	Concluído	100%	10h
EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO	Concluído	100%	10h
EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO	Concluído	100%	10h
EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO	Concluído	100%	10h
ORIENTAR DISCENTES/ DOCENTES QUANTO AO USO DAS PLATAFORMAS SIGAA/ZIMBRA /GLPI/SIPAC via e-mail (cadastro, acesso, solicitações, emails consulta turmas, emissão de documentos, matrículas on line, trancamento de disciplina, cadastro de aaccs, etc)	Concluído	100%	30h

ORIENTAR DISCENTES/ DOCENTES QUANTO AO USO DAS PLATAFORMAS SIGAA/ZIMBRA /GLPI/SIPAC via e-mail (cadastro, acesso, solicitações, emails consulta turmas, emissão de documentos, matrículas on line, trancamento de disciplina, cadastro de aaccs, etc)	Concluído	100%	30h
ORIENTAR DISCENTES/ DOCENTES QUANTO AO USO DAS PLATAFORMAS SIGAA/ZIMBRA /GLPI/SIPAC via e-mail (cadastro, acesso, solicitações, emails consulta turmas, emissão de documentos, matrículas on line, trancamento de disciplina, cadastro de aaccs, etc)	Concluído	100%	30h
Participação de comissões a exemplo: CAPAadm, COSUEN, CONSUNI, CONSUN, CAPPI, etc,	Concluído	100%	30h
Participação de comissões a exemplo: CAPAadm, COSUEN, CONSUNI, CONSUN, CAPPI, etc,	Concluído	100%	30h
Participação em eventos/encontros on-line (Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões)	Concluído	100%	10h
Participação em reuniões online	Concluído	100%	10h
Participação em reuniões online	Concluído	100%	10h
Sistema Memo - acompanhamento de memorandos recebidos	Concluído	100%	4h
Sistema Memo - acompanhamento de memorandos recebidos	Concluído	100%	4h
Produção ou edição de relatórios administrativos, pedagógicos ou técnicos (Relatório de gestão; Planilha com os casos anômalos entre os discentes, lista de formandos e disciplinas que devem ser priorizadas no próximo semestre letivo e outros dados que sirvam de suporte para a gestão pedagógica dos cursos; boletim informativo semestral com os dados gerais do ILAACH; relatório para cada curso do ILAACH com seus dados específicos e análise pedagógica e/ou administrativa; relatório com dados quantitativos sobre os atendimentos pedagógicos individuais realizados e categorização dos tipos de atendimento para mapeamento das principais demandas do ILAACH; relatórios técnicos sobre a evasão, diplomação, permanência do corpo estudantil do ILAACH (um relatório para cada curso do ILAACH + um relatório geral)	Concluído	100%	40h
Produção ou edição de relatórios administrativos, pedagógicos ou técnicos (Relatório de gestão; Planilha com os casos anômalos entre os discentes, lista de formandos e disciplinas que devem ser priorizadas no próximo semestre letivo e outros dados que sirvam de suporte para a gestão pedagógica dos cursos; boletim informativo semestral com os dados gerais do ILAACH; relatório para cada curso do ILAACH com seus dados específicos e análise pedagógica e/ou administrativa; relatório com dados quantitativos sobre os atendimentos pedagógicos individuais realizados e categorização dos tipos de atendimento para mapeamento das principais demandas do ILAACH; relatórios técnicos sobre a evasão, diplomação, permanência do corpo estudantil do ILAACH (um relatório para cada curso do ILAACH + um relatório geral)	Concluído	100%	40h
Produção ou edição de relatórios administrativos, pedagógicos ou técnicos (Relatório de gestão; Planilha com os casos anômalos entre os discentes, lista de formandos e disciplinas que devem ser priorizadas no próximo semestre letivo e outros dados que sirvam de suporte para a gestão pedagógica dos cursos; boletim informativo semestral com os dados gerais do ILAACH; relatório para cada curso do ILAACH com seus dados específicos e análise pedagógica e/ou administrativa; relatório com dados quantitativos sobre os atendimentos pedagógicos individuais realizados e categorização dos tipos de atendimento para mapeamento das principais demandas do ILAACH; relatórios técnicos sobre a evasão, diplomação, permanência do corpo estudantil do ILAACH (um relatório para cada curso do ILAACH + um relatório geral)	Concluído	100%	40h
Produção ou edição de relatórios administrativos, pedagógicos ou técnicos (Relatório de gestão; Planilha com os casos anômalos entre os discentes, lista de formandos e disciplinas que devem ser priorizadas no próximo semestre letivo e outros dados que sirvam de suporte para a gestão pedagógica dos cursos; boletim informativo semestral com os dados gerais do ILAACH; relatório para cada curso do ILAACH com seus dados específicos e análise pedagógica e/ou administrativa; relatório com dados quantitativos sobre os atendimentos pedagógicos individuais realizados e categorização dos tipos de atendimento para mapeamento das principais demandas do ILAACH; relatórios técnicos sobre a evasão, diplomação, permanência do corpo estudantil do ILAACH (um relatório para cada curso do ILAACH + um relatório geral)	Concluído	100%	40h
Produção ou edição de relatórios administrativos, pedagógicos ou técnicos (Relatório de gestão; Planilha com os casos anômalos entre os discentes, lista de formandos e disciplinas que devem ser priorizadas no próximo semestre letivo e outros dados que sirvam de suporte para a gestão pedagógica dos cursos; boletim informativo semestral com os dados gerais do ILAACH; relatório para cada curso do ILAACH com seus dados específicos e análise pedagógica e/ou administrativa; relatório com dados quantitativos sobre os atendimentos pedagógicos individuais realizados e categorização dos tipos de atendimento para mapeamento das principais demandas do ILAACH; relatórios técnicos sobre a evasão, diplomação, permanência do corpo estudantil do ILAACH (um relatório para cada curso do ILAACH + um relatório geral)	Concluído	100%	40h

Gestão do SIGEVENTOS para a comunidade do ILAACH	Concluído	100%	40h
Gestão do SIGEVENTOS para a comunidade do ILAACH	Concluído	100%	40h
Gestão do SIGEVENTOS para a comunidade do ILAACH	Concluído	100%	40h
Gestão do SIGEVENTOS para a comunidade do ILAACH	Concluído	100%	40h
Total			848 horas